INFORMES MOTIVADOS VINCULANTES

Manual de Usuario

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1. Objetivo 4
1.2. Glosario de Términos 4
2. Descripción de la Aplicación 5
2.1. INICIAR NUEVA SOLICITUD 5
2.1.1. Descripción de la funcionalidad 5
3.1.2. Perfiles de usuarios autorizados 6
3.1.3. Operativa a seguir 6
2.2. MODIFICACIÓN DE UNA SOLICITUD 7
3.2.1. Descripción de la funcionalidad 7
3.2.2. Perfiles de usuarios autorizados 8
3.2.3. Operativa a seguir 8
2.3. MODIFICAR DATOS INICIALES 10
2.3.1. Descripción de la funcionalidad 10
2.3.2. Perfiles de usuarios autorizados 10
3.3.3. Operativa a seguir 11
2.4. VER DATOS DE LA EMPRESA 12
2.4.1. Descripción de la funcionalidad 12
3.4.2. Perfiles de usuarios autorizados 12
3.4.3. Operativa a seguir 13
2.5. INTRODUCIR DATOS DEL PROYECTO 14
2.5.1. Descripción de la funcionalidad 14
3.5.2. Perfiles de usuarios autorizados 14
3.5.3. Operativa a seguir 14
2.6. PROGRAMAS DE AYUDAS 16
2.6.1. Descripción de la funcionalidad 16
3.6.2. Perfiles de usuarios autorizados 16
3.6.3. Operativa a seguir 16
3.7. PROYECTO NORMALIZADO – DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD 17
3.7.1. Descripción de la funcionalidad 17
3.7.2. Operativa a seguir 17
3.8. RECURSOS APLICADOS – PERSONAL INVESTIGADOR 18
3.8.1. Descripción de la funcionalidad 18

3.8.2. Operativa a seguir 19
3.9. RECURSOS APLICADOS – COLABORACIONES EXTERNAS 21
3.9.1. Descripción de la funcionalidad 21
3.9.2. Operativa a seguir 21
3.10. RECURSOS APLICADOS – ELEMENTOS DE INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE 22
3.10.1. Descripción de la funcionalidad 22
3.10.2. Operativa a seguir 23
3.11. RECURSOS APLICADOS – MATERIALES FUNGIBLES 24
3.11.1. Descripción de la funcionalidad 24
3.11.2. Operativa a seguir 25
3.12. RECURSOS APLICADOS – OTROS RECURSOS 26
3.12.1. Descripción de la funcionalidad 26
3.12.2. Operativa a seguir 27
3.13. VER/ELIMINAR DOCUMENTOS ADJUNTADOS 27
3.13.1. Descripción de la funcionalidad 27
3.13.2. Operativa a seguir 28
3.14. GENERAR INFORME DE LA SOLICITUD 30
3.14.1. Descripción de la funcionalidad 30
3.14.2. Operativa a seguir 30
3.15. FIRMAR LA SOLICITUD 30
3.15.1. Descripción de la funcionalidad 31
3.15.2. Perfiles de usuarios autorizados 31
3.15.3. Operativa a seguir 31

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

El objetivo de este documento es proporcionar un manual de usuario para la aplicación IDICER.

1.2. Glosario de Términos

Se definen como términos específicos de este documento los siguientes:

- **MICINN**: Ministerio de Ciencia e Innovación
- **RUS :** Registro Unificado de Solicitantes
- **FPI :** Formación de Personal Investigador
- **FNMT:** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- **ARCE :** Repositorio documental
- **PAC:** Portafirmas corporativo
- **BOE:** Boletín oficial del estado
- **RE:** Registro de entidades
- **EC:** Entidad certificadora

2. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

La aplicación permite a las entidades la creación y gestión de solicitudes de informes motivados sobre programas de innovación científico-tecnológica.

Los avisos de la aplicación se publican en todas las pantallas, en la parte superior de la misma, por lo que se recomienda consultar esta zona en caso de duda sobre el resultado de cualquier acción.

2.1. INICIAR NUEVA SOLICITUD

2.1.1. Descripción de la funcionalidad

El usuario podrá solicitar un nuevo informe motivado para un proyecto de cualquier empresa de la que sea Representante Legal.

Para ello, además de la Empresa solicitante, el solicitante deberá indicar los siguientes datos:

- La Entidad certificadora que desea que emita el informe motivado.
- El título del proyecto.
- Acrónimo del proyecto (deberá componerse exactamente de diez letras y/o números en mayúsculas).
- NIF del consultor.
- Tipo de informe:
    a) Informe motivado, respecto a actividades de I+D y/o IT realizadas y gastos ya incurridos asociados, en el ejercicio fiscal objeto de solicitud.
        1. de contenido y primera ejecución, o de seguimiento (no muestrario)
        2. muestrarios
    b) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o IT
        1. El proyecto aún no ha comenzado
        2. El proyecto está iniciado.
    c) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o IT e identificación de gastos e inversiones que puedan ser imputados a dichas actividades.
        1. El proyecto aún no ha comenzado
        2. El proyecto está iniciado
    d) Informe motivado relativo al cumplimiento de los requisitos científicos y tecnológicos del personal investigador, a los efectos de aplicar las correspondientes bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social
        1. Proyecto de este tipo

- Fecha de inicio y fin del proyecto
- Año fiscal
- Fecha Inicio y Fin del año Fiscal (si no coincide con el año natural)
- Fecha Fin Fiscal

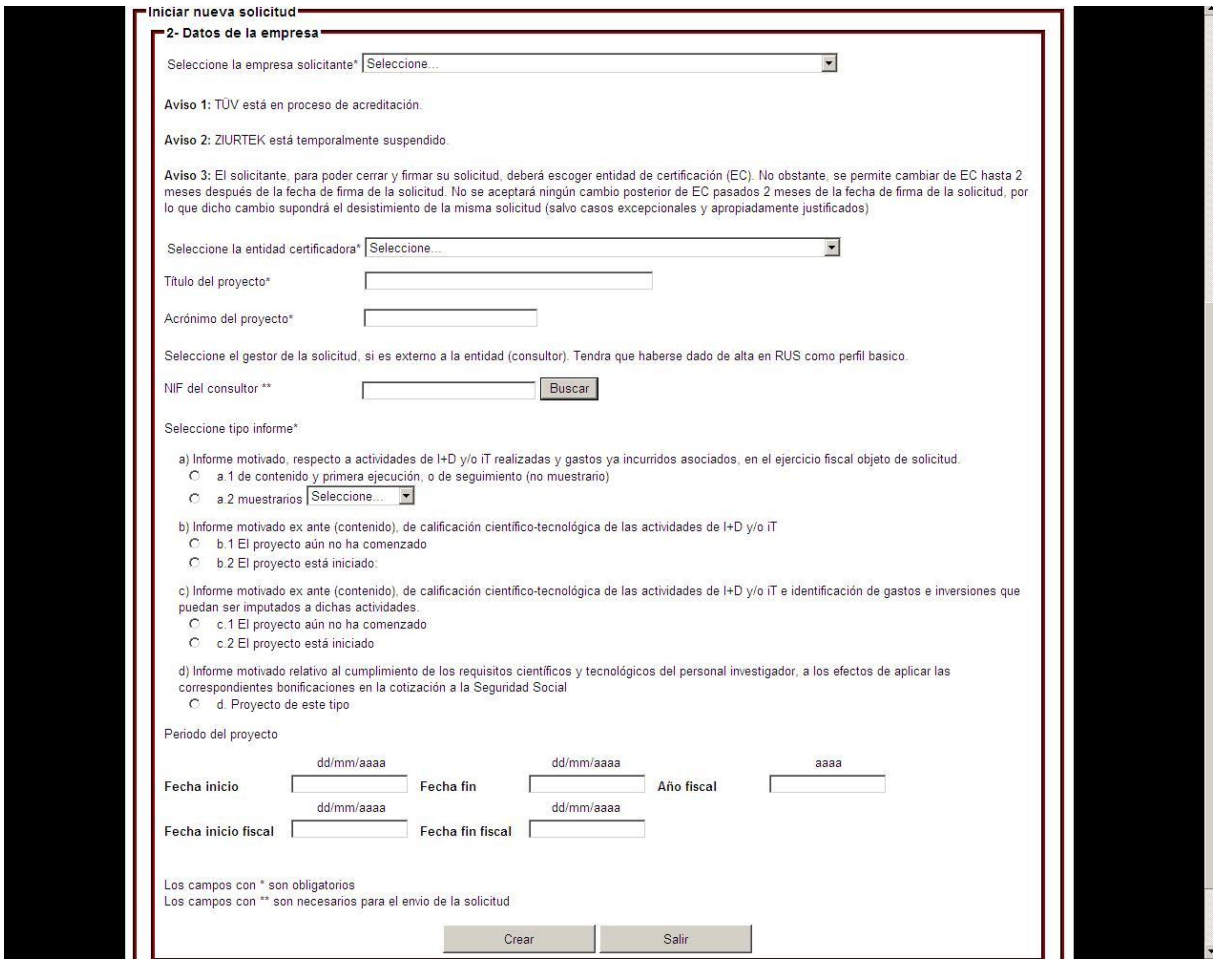
Iniciar nueva solicitud
2- Datos de la empresa
Seleccione la empresa solicitante* Seleccione...
Aviso 1: TÜV está en proceso de acreditación.
Aviso 2: ZIURTEK está temporalmente suspendido.
Aviso 3: El solicitante, para poder cerrar y firmar su solicitud, deberá escoger entidad de certificación (EC). No obstante, se permite cambiar de EC hasta 2 meses después de la fecha de firma de la solicitud. No se aceptará ningún cambio posterior de EC pasados 2 meses de la fecha de firma de la solicitud, por lo que dicho cambio supondrá el desistimiento de la misma solicitud (salvo casos excepcionales y apropiadamente justificados)
Seleccione la entidad certificadora* Seleccione...
Título del proyecto*
Acrónimo del proyecto*
Seleccione el gestor de la solicitud, si es externo a la entidad (consultor). Tendra que haberse dado de alta en RUS como perfil basico.
NIF del consultor ** Buscar
Seleccione tipo informe*
a) Informe motivado, respecto a actividades de I+D y/o iT realizadas y gastos ya incurridos asociados, en el ejercicio fiscal objeto de solicitud.
a.1 de contenido y primera ejecución, o de seguimiento (no muestrario)
a.2 muestrarios Seleccione...
b) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT
b.1 El proyecto aún no ha comenzado
b.2 El proyecto está iniciado:
c) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT e identificación de gastos e inversiones que puedan ser imputados a dichas actividades.
c.1 El proyecto aún no ha comenzado
c.2 El proyecto está iniciado
d) Informe motivado relativo al cumplimiento de los requisitos científicos y tecnológicos del personal investigador, a los efectos de aplicar las correspondientes bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social
d. Proyecto de este tipo
Periodo del proyecto
Fecha inicio dd/mm/aaaa
Fecha fin dd/mm/aaaa
Año fiscal aaaa
Fecha inicio fiscal dd/mm/aaaa
Fecha fin fiscal dd/mm/aaaa
Los campos con * son obligatorios
Los campos con ** son necesarios para el envio de la solicitud
Crear
Salir

Figura 1 - Creación de una solicitud

3.1.2. Perfiles de usuarios autorizados

Sólo los Representantes legales podrán crear y firmar solicitudes para los proyectos de sus empresas.

3.1.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para crear una solicitud.

Iniciar nueva solicitud
2- Datos de la empresa
Seleccione la empresa solicitante* Seleccione...
Aviso 1: TÜV está en proceso de acreditación.
Aviso 2: ZIURTEK está temporalmente suspendido.
Aviso 3: El solicitante, para poder cerrar y firmar su solicitud, deberá escoger entidad de certificación (EC). No obstante, se permite cambiar de EC hasta 2 meses después de la fecha de firma de la solicitud. No se aceptará ningún cambio posterior de EC pasados 2 meses de la fecha de firma de la solicitud, por lo que dicho cambio supondrá el desistimiento de la misma solicitud (salvo casos excepcionales y apropiadamente justificados)
Seleccione la entidad certificadora* Seleccione...
Título del proyecto*
Acrónimo del proyecto*
Seleccione el gestor de la solicitud, si es externo a la entidad (consultor). Tendra que haberse dado de alta en RUS como perfil basico.
NIF del consultor ** Buscar
Seleccione tipo informe*
a) Informe motivado, respecto a actividades de I+D y/o iT realizadas y gastos ya incurridos asociados, en el ejercicio fiscal objeto de solicitud.
a.1 de contenido y primera ejecución, o de seguimiento (no muestrario)
a.2 muestrarios Seleccione...
b) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT
b.1 El proyecto aún no ha comenzado
b.2 El proyecto está iniciado
c) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT e identificación de gastos e inversiones que puedan ser imputados a dichas actividades.
c.1 El proyecto aún no ha comenzado
c.2 El proyecto está iniciado
d) Informe motivado relativo al cumplimiento de los requisitos científicos y tecnológicos del personal investigador, a los efectos de aplicar las correspondientes bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social
d. Proyecto de este tipo
Período del proyecto
Fecha inicio dd/mm/aaaa
Fecha fin dd/mm/aaaa
Año fiscal aaaa
Fecha inicio fiscal dd/mm/aaaa
Fecha fin fiscal dd/mm/aaaa
Los campos con * son obligatorios
Los campos con ** son necesarios para el envio de la solicitud
Crear
Salir

Figura 2 – Búsqueda del consultor por NIF.

2.2. MODIFICACIÓN DE UNA SOLICITUD

3.2.1. Descripción de la funcionalidad

Modificación de una solicitud de informe motivado previamente creada.

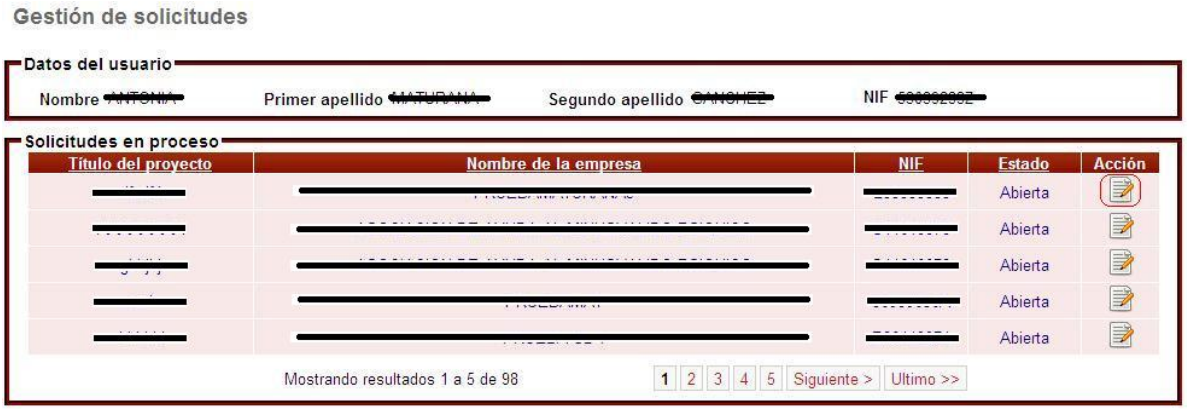

Figura 3 – Listado de solicitudes creadas.

3.2.2. Perfiles de usuarios autorizados

Los Representantes legales, Delegados y Consultores autorizados pueden acceder a la funcionalidad.

3.2.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

Rellenar formulario
Paso 1
Debe cumplimentar los campos requeridos y aportar la documentación solicitada para poder generar el escrito de solicitud de informe motivado relativo al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos a efectos de aplicación e interpretación de deducciones fiscales y bonificaciones de cotizaciones a la seguridad social.
1- Datos generales de la solicitud
1.1- Datos iniciales
Tipo de solicitud a.2
Entidad certificadora
Destinatario
Fecha inicio fiscal 20/02/2010
Fecha fin fiscal 20/02/2011
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información
1.2- Datos del solicitante
Nombre
NIF
Primer apellido
Segundo apellido
2- Datos de la empresa
Razón social
NIF
Domicilio social
2.1- Detalle de la empresa
Podrá visualizar datos de la empresa
3- Datos del proyecto
Título
Fecha inicio 20/02/2010
Fecha fin 20/02/2010
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información

Figura 4 – Pantalla de modificación de los datos de la solicitud.

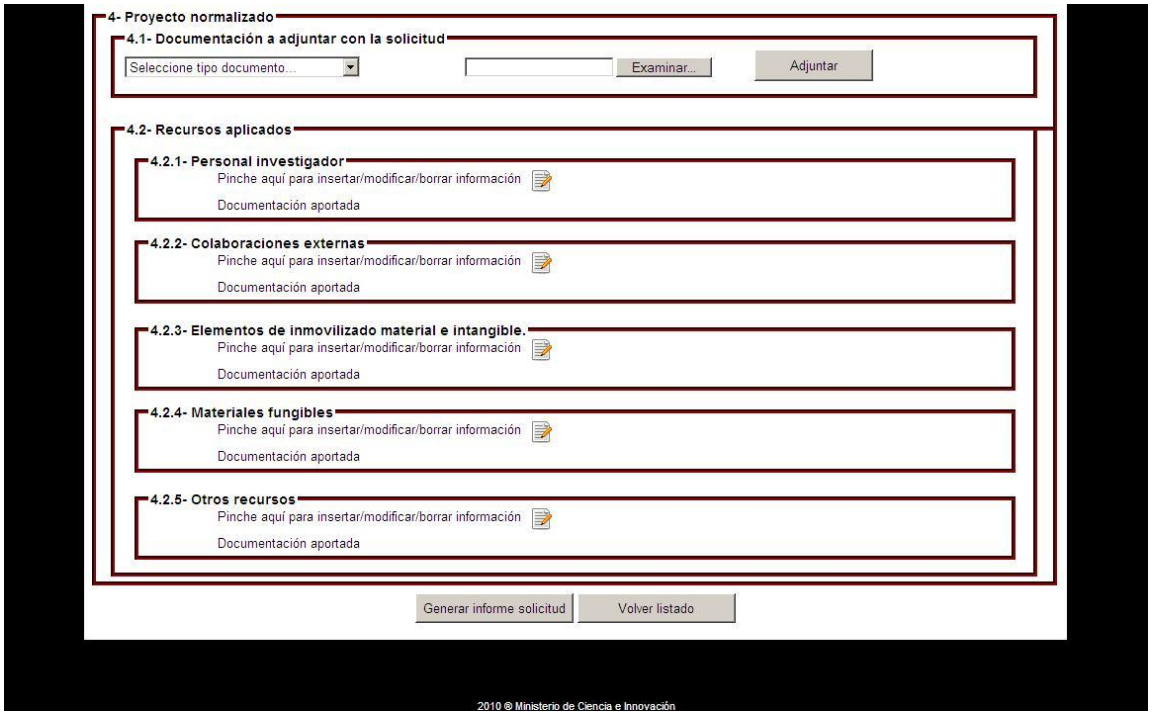

Figura 5 - Pantalla de modificación de los datos de la solicitud.

2.3. MODIFICAR DATOS INICIALES

2.3.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante esta funcionalidad podremos modificar los datos iniciales con los que se creó la solicitud.

Rellenar formulario
Paso 1
Debe cumplimentar los campos requeridos y aportar la documentación solicitada para poder generar el escrito de solicitud de informe motivado relativo al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos a efectos de aplicación e interpretación de deducciones fiscales y bonificaciones de cotizaciones a la seguridad social.
1- Datos generales de la solicitud
1.1- Datos iniciales
Tipo de solicitud a.2
Entidad certificadora
Destinatario
Fecha inicio fiscal 20/02/2010
Fecha fin fiscal 20/02/2011
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información
1.2- Datos del solicitante
Nombre
NIF
Primer apellido
Segundo apellido
2- Datos de la empresa
Razón social
NIF
Domicilio social
2.1- Detalle de la empresa
Podrá visualizar datos de la empresa
3- Datos del proyecto
Título
Fecha inicio 20/02/2010
Fecha fin 20/02/2010
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información

Figura 6 - Botón de edición de datos iniciales.

2.3.2. Perfiles de usuarios autorizados

Los Representantes Legales, Delegados y Consultores pueden acceder a la funcionalidad.

3.3.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Datos iniciales para llegar a la ventana en la que modificaremos los datos iniciales de la solicitud.

Una vez finalizada la modificación, procederemos a guardar los datos.

Actualización de solicitudes
1- Datos generales de la solicitud
1.1- Datos iniciales
Aviso 1: TÜV está en proceso de acreditación.
Aviso 2: ZIURTEK está temporalmente suspendido.
Aviso 3: El solicitante, para poder cerrar y firmar su solicitud, deberá escoger entidad de certificación (EC). No obstante, se permite cambiar de EC hasta 2 meses después de la fecha de firma de la solicitud. No se aceptará ningún cambio posterior de EC pasados 2 meses de la fecha de firma de la solicitud, por lo que dicho cambio supondrá el desistimiento de la misma solicitud (salvo casos excepcionales y apropiadamente justificados)
Seleccione la entidad certificadora*
Título del proyecto*
Acrónimo del proyecto*
Seleccione el gestor de la solicitud, si es externo a la entidad (consultor). Tendra que haberse dado de alta en RUS como perfil basico.
NIF del consultor **
Buscar
Seleccione tipo informe*
a) Informe motivado, respecto a actividades de I+D y/o iT realizadas y gastos ya incurridos asociados, en el ejercicio fiscal objeto de solicitud.
a.1 de contenido y primera ejecución, o de seguimiento (no muestrario)
a.2 muestrarios
Marroquinería
b) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT
b.1 El proyecto aún no ha comenzado
b.2 El proyecto está iniciado.
c) Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT e identificación de gastos e inversiones que puedan ser imputados a dichas actividades.
c.1 El proyecto aún no ha comenzado
c.2 El proyecto está iniciado
d) Informe motivado relativo al cumplimiento de los requisitos científicos y tecnológicos del personal investigador, a los efectos de aplicar las correspondientes bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social
d. Proyecto de este tipo
Periodo del proyecto
dd/mm/aaaa
Fecha inicio
20/02/2010
Fecha fin
20/02/2010
Año fiscal
aaaa
Fecha inicio fiscal
20/02/2010
Fecha fin fiscal
20/02/2011
Los campos con * son obligatorios
Los campos con ** son necesarios para el envio de la solicitud
Guardar
Cancelar

Figura 7 – Pantalla de modificación de los datos iniciales.

2.4. VER DATOS DE LA EMPRESA

2.4.1. Descripción de la funcionalidad

A través de esta funcionalidad podremos consultar los datos de la empresa solicitante.

Rellenar formulario
Paso 1
Debe cumplimentar los campos requeridos y aportar la documentación solicitada para poder generar el escrito de solicitud de informe motivado relativo al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos a efectos de aplicación e interpretación de deducciones fiscales y bonificaciones de cotizaciones a la seguridad social.
1- Datos generales de la solicitud
1.1- Datos iniciales
Tipo de solicitud a.2
Entidad certificadora CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID
Destinatario Dirección General de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial
Fecha inicio fiscal 20/02/2010
Fecha fin fiscal 20/02/2011
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información
1.2- Datos del solicitante
Nombre ANTONIA
NIF 00000000Z
Primer apellido MATURANA
Segundo apellido SANCHEZ
2- Datos de la empresa
Razón social PRUEBAMATURANA3
NIF 00000000
Domicilio social CALLE ALBACETE
2.1- Detalle de la empresa
Podrá visualizar datos de la empresa
3- Datos del proyecto
Título desde
Fecha inicio 20/02/2010
Fecha fin 20/02/2010
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información

Figura 8 – Botón de visualización de los datos de la empresa.

3.4.2. Perfiles de usuarios autorizados

Los Representantes legales, Delegados y Consultores pueden acceder a la funcionalidad.

3.4.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Visualización en el apartado de Datos de la empresa para llegar a la ventana en la que obtendremos los datos de la empresa solicitante. Para volver a la pantalla de Rellenar formulario, pulsamos el botón Volver.

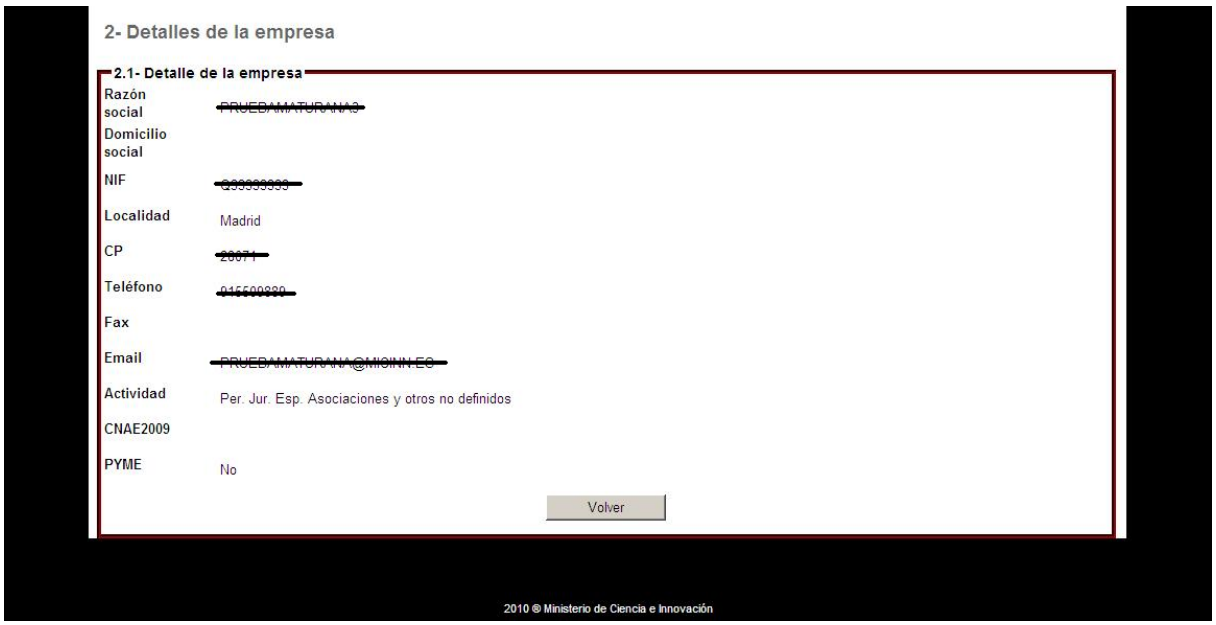

Figura 9 – Pantalla de visualización de los datos de la empresa solicitante.

Figura 10 – Botón Volver para regresar a la pantalla Rellenar Formulario.

2.5. INTRODUCIR DATOS DEL PROYECTO

2.5.1. Descripción de la funcionalidad

En este apartado se introducen los datos del proyecto sobre el que se solicita el informe motivado.

Rellenar formulario
Paso 1
Debe cumplimentar los campos requeridos y aportar la documentación solicitada para poder generar el escrito de solicitud de informe motivado relativo al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos a efectos de aplicación e interpretación de deducciones fiscales y bonificaciones de cotizaciones a la seguridad social.
1- Datos generales de la solicitud
1.1- Datos iniciales
Tipo de solicitud a.2
Entidad certificadora
Destinatario
Fecha inicio fiscal 20/02/2010
Fecha fin fiscal 20/02/2011
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información
1.2- Datos del solicitante
Nombre
NIF
Primer apellido
Segundo apellido
2- Datos de la empresa
Razón social
NIF
Domicilio social
2.1- Detalle de la empresa
Podrá visualizar datos de la empresa
3- Datos del proyecto
Título
Fecha inicio 20/02/2010
Fecha fin 20/02/2010
Pinche aquí para insertar/modificar/borrar información

Figura 11 – Botón para modificar los datos del proyecto.

3.5.2. Perfiles de usuarios autorizados

Los Representantes legales, Delegados, Consultores y Otros pueden acceder a la funcionalidad.

3.5.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Datos de la proyecto para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos del proyecto.

Una vez introducidos los datos requeridos, procederemos a Guardar los datos.

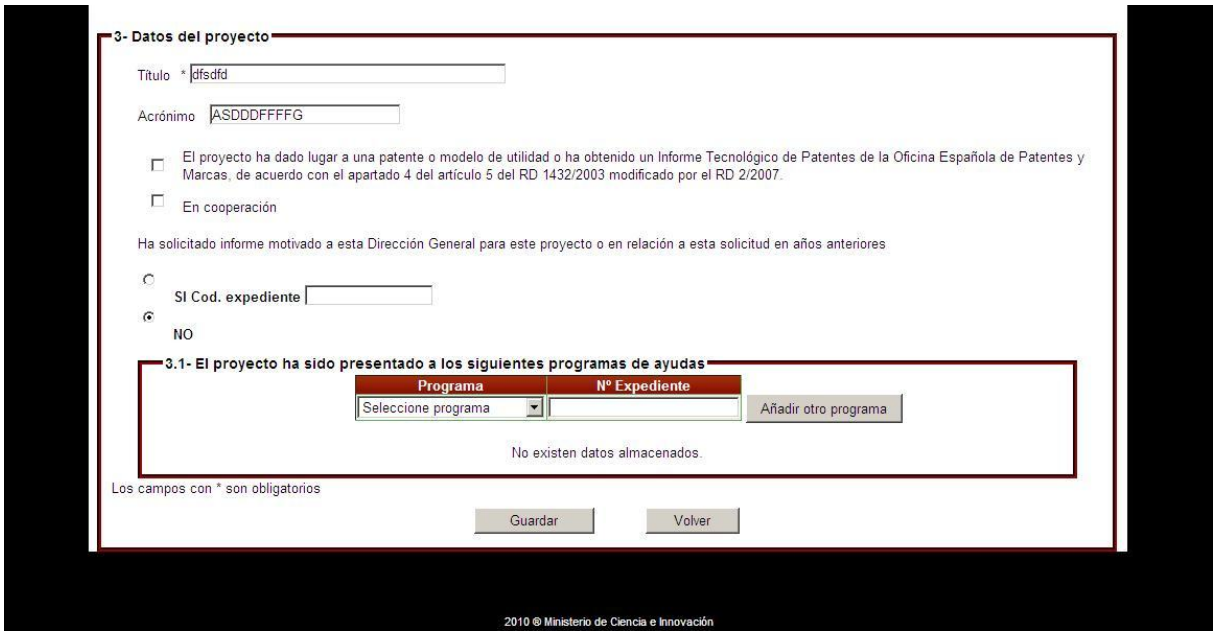
3- Datos del proyecto
Título * dfsdfd
Acrónimo ASDDDFFFFG
El proyecto ha dado lugar a una patente o modelo de utilidad o ha obtenido un Informe Tecnológico de Patentes de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 5 del RD 1432/2003 modificado por el RD 2/2007.
En cooperación
Ha solicitado informe motivado a esta Dirección General para este proyecto o en relación a esta solicitud en años anteriores
SI Cod. expediente
NO
3.1- El proyecto ha sido presentado a los siguientes programas de ayudas
Programa
Nº Expediente
Seleccione programa
Añadir otro programa
No existen datos almacenados.
Los campos con * son obligatorios
Guardar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 12 – Pantalla de los Datos del Proyecto.

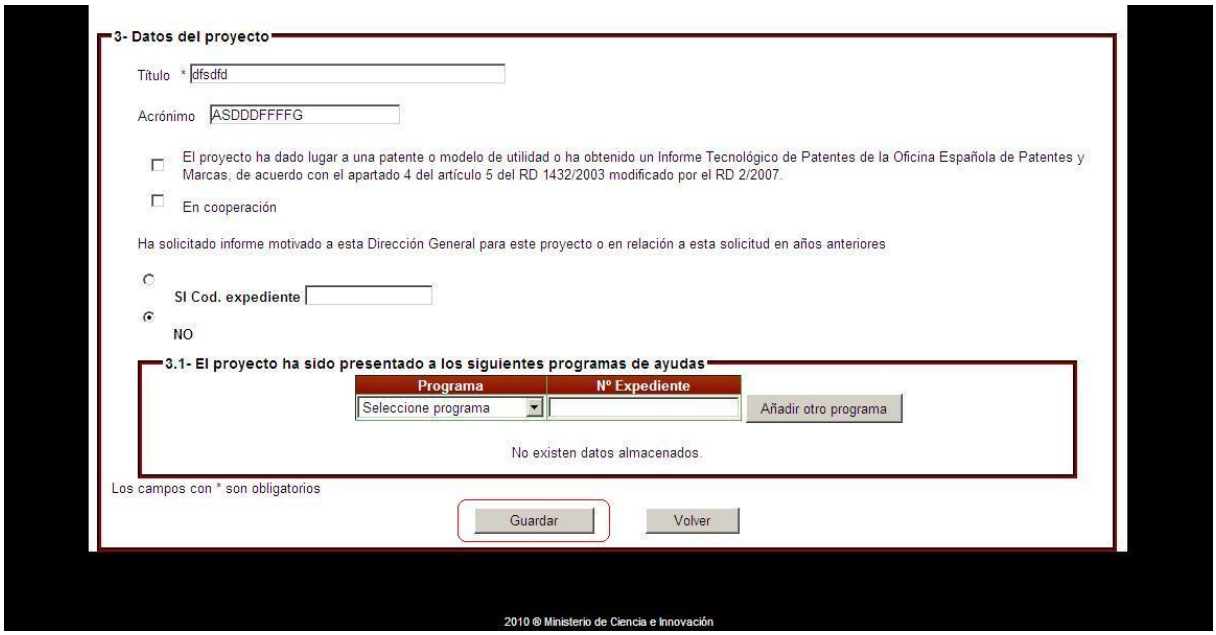
3- Datos del proyecto
Título * dfsdfd
Acrónimo ASDDDFFFFG
El proyecto ha dado lugar a una patente o modelo de utilidad o ha obtenido un Informe Tecnológico de Patentes de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 5 del RD 1432/2003 modificado por el RD 2/2007.
En cooperación
Ha solicitado informe motivado a esta Dirección General para este proyecto o en relación a esta solicitud en años anteriores
SI Cod. expediente
NO
3.1- El proyecto ha sido presentado a los siguientes programas de ayudas
Programa
Nº Expediente
Seleccione programa
Añadir otro programa
No existen datos almacenados.
Los campos con * son obligatorios
Guardar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 13 – Botón para guardar los datos introducidos.

2.6. PROGRAMAS DE AYUDAS

2.6.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos añadir todos los programas de ayudas a los que ha sido presentado el proyecto.

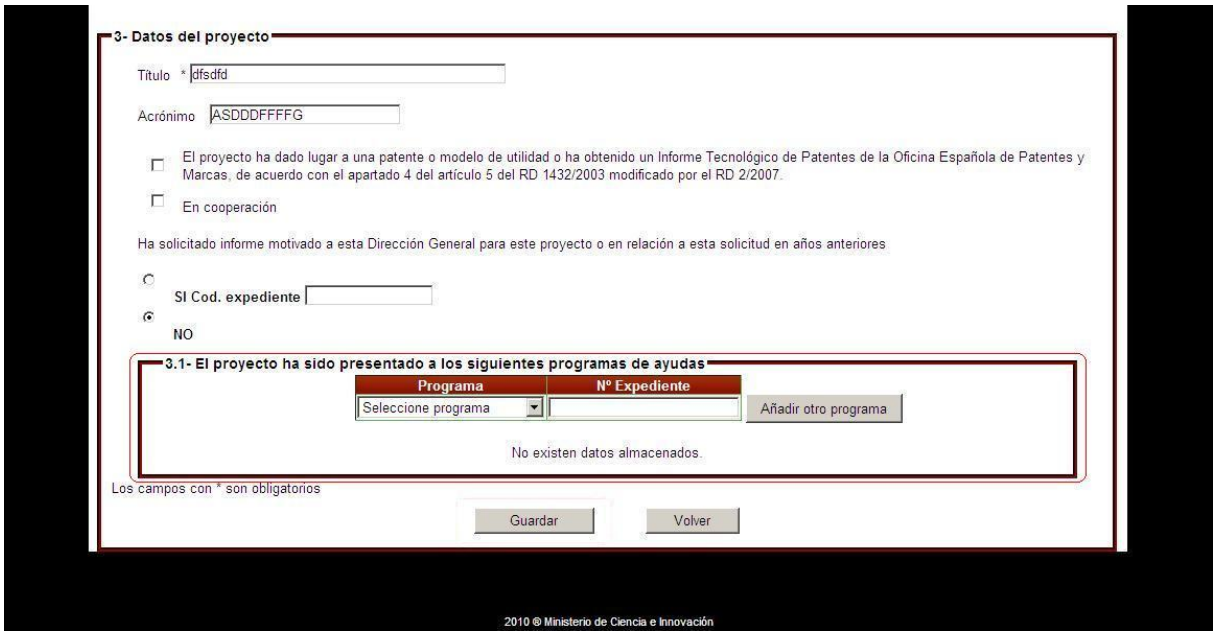
3- Datos del proyecto
Título * dfsdfd
Acrónimo ASDDDFFFFG
El proyecto ha dado lugar a una patente o modelo de utilidad o ha obtenido un Informe Tecnológico de Patentes de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 5 del RD 1432/2003 modificado por el RD 2/2007.
En cooperación
Ha solicitado informe motivado a esta Dirección General para este proyecto o en relación a esta solicitud en años anteriores
SI Cod. expediente
NO
3.1- El proyecto ha sido presentado a los siguientes programas de ayudas
Programa
Nº Expediente
Seleccione programa
Añadir otro programa
No existen datos almacenados.
Los campos con * son obligatorios
Guardar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 14 – Pantalla de los Datos del proyecto.

3.6.2. Perfiles de usuarios autorizados

Los Representantes legales, Delegados, Consultores pueden acceder a la funcionalidad.

3.6.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Datos de la proyecto para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos del proyecto.

Seleccionamos el programa de ayudas e indicamos el número de expediente en dicho programa para después pulsar el botón Añadir otro programa.

Para volver a la pantalla de Rellenar formulario, pulsamos el botón Volver.

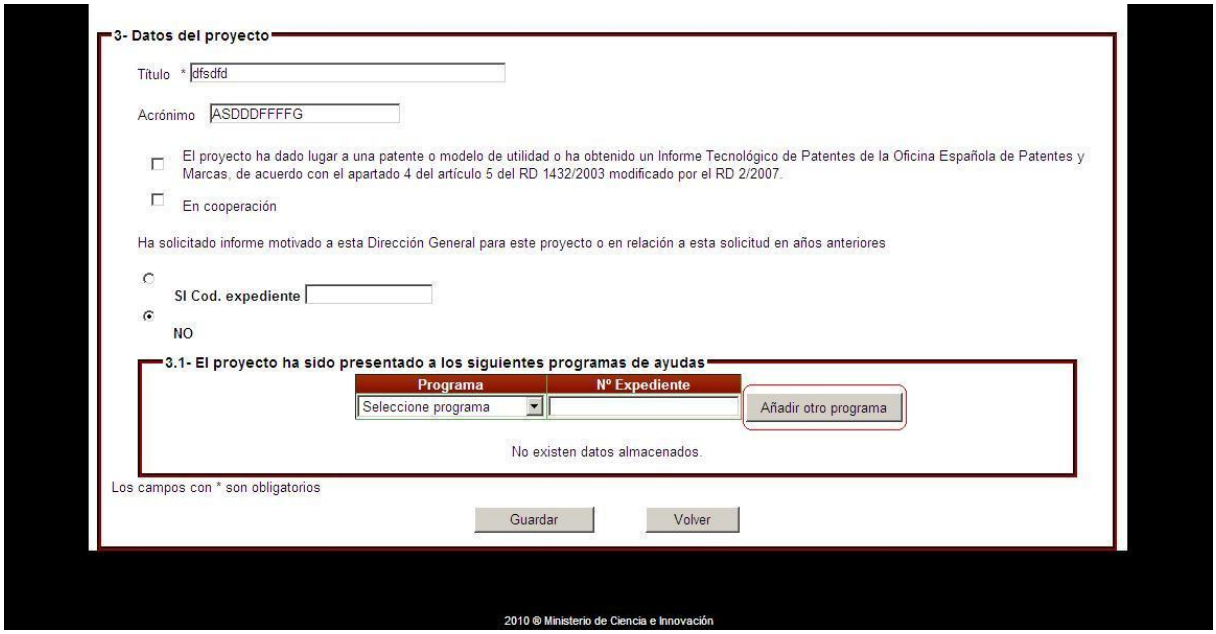
3- Datos del proyecto
Título * dfsdfd
Acrónimo ASDDDFFFFG
El proyecto ha dado lugar a una patente o modelo de utilidad o ha obtenido un Informe Tecnológico de Patentes de la Oficina Española de Patentes y Marcas, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 5 del RD 1432/2003 modificado por el RD 2/2007.
En cooperación
Ha solicitado informe motivado a esta Dirección General para este proyecto o en relación a esta solicitud en años anteriores
SI Cod. expediente
NO
3.1- El proyecto ha sido presentado a los siguientes programas de ayudas
Programa
Nº Expediente
Seleccione programa
Añadir otro programa
No existen datos almacenados.
Los campos con * son obligatorios
Guardar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 15 – Botón para añadir otro programa de ayuda al proyecto.

3.7. PROYECTO NORMALIZADO – DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD

3.7.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos añadir documentación a la solicitud.

3.7.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario, en el apartado proyecto normalizado, punto 4.1, pulsamos el botón Examinar, elegimos el documento deseado y le damos a Adjuntar.

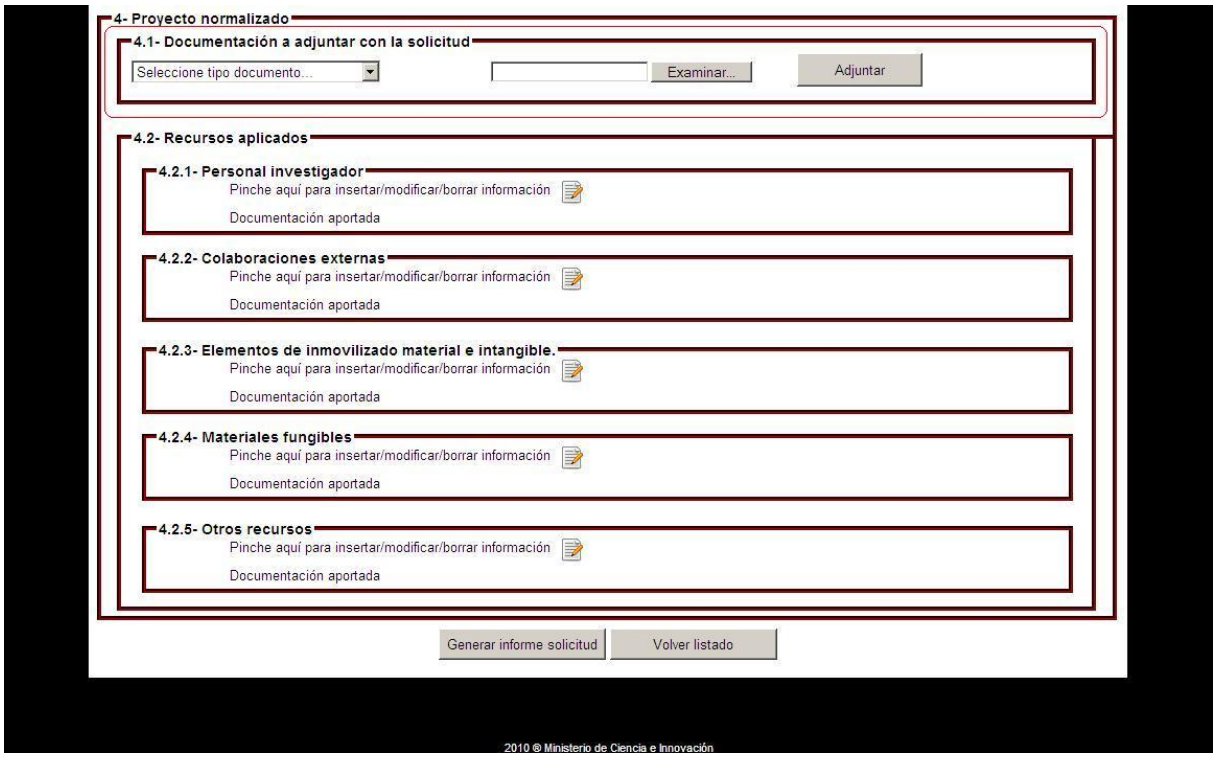

Figura 16 – Pantalla para adjuntar documentación a la solicitud.

3.8. RECURSOS APLICADOS – PERSONAL INVESTIGADOR

3.8.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos adjuntar información económica a los Recursos de Personal.

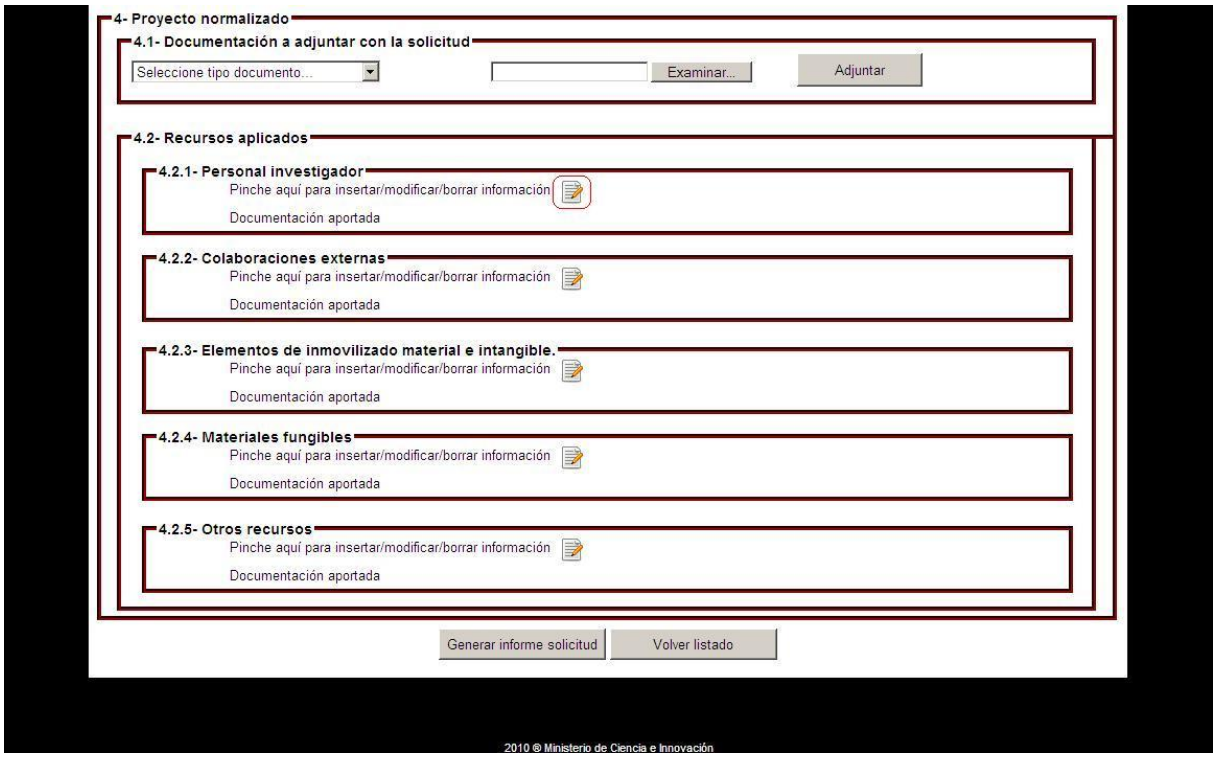

Figura 17 – Botón para editar el personal investigador.

3.8.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Recursos Aplicados - Personal Investigador para llegar a la ventana en la que podremos adjuntar documentos a los datos del personal.

Para ello pulsaremos Examinar, elegimos el documento deseado y le damos a Adjuntar. Para volver a la pantalla de los datos del formulario pulsaremos Volver.

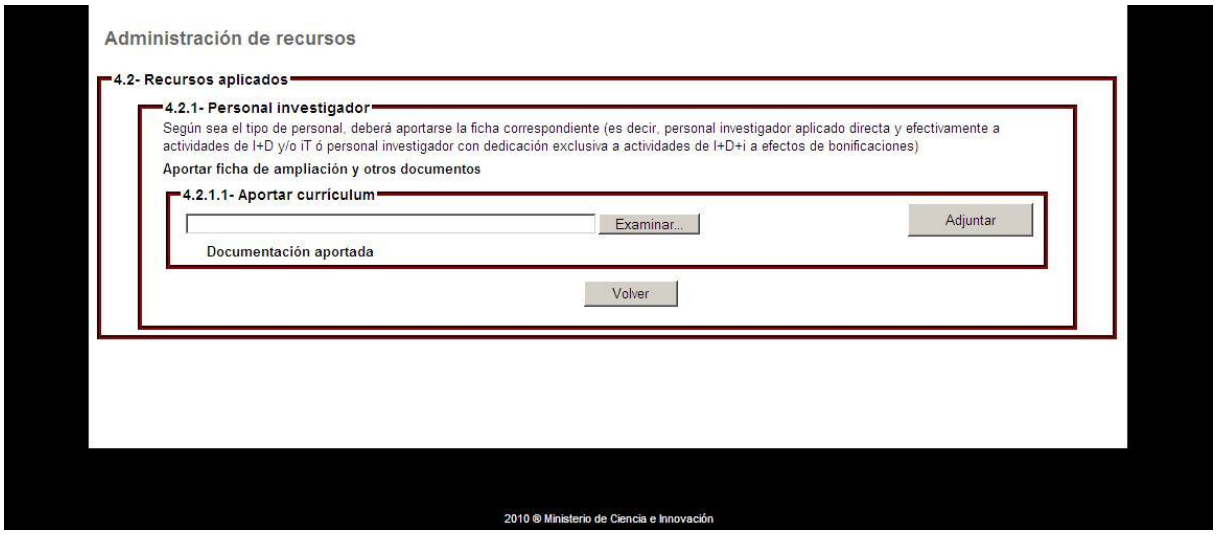
Administración de recursos
4.2- Recursos aplicados
4.2.1- Personal investigador
Según sea el tipo de personal, deberá aportarse la ficha correspondiente (es decir, personal investigador aplicado directa y efectivamente a actividades de I+D y/o iT ó personal investigador con dedicación exclusiva a actividades de I+D+i a efectos de bonificaciones)
Aportar ficha de ampliación y otros documentos
4.2.1.1- Aportar currículum
Examinar...
Adjuntar
Documentación aportada
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 18 – Pantalla para aportar documentación al personal investigador.

Fecha y hora oficial: 07/07/2011 13:49
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Administración de recursos
4.2- Recursos aplicados
4.2.1- Personal investigador
Según sea el tipo de personal, deberá aportarse la ficha correspondiente (es decir, personal investigador aplicado directa y efectivamente a actividades de I+D y/o iT ó personal investigador con dedicación exclusiva a actividades de I+D+i a efectos de bonificaciones)
Aportar ficha de ampliación y otros documentos
4.2.1.1- Aportar currículum
Examinar...
Adjuntar
Documentación aportada
Nombre del documento
Fecha de envío
1.pdf 07/07/2011 Abrir Eliminar
report3.pdf 07/07/2011 Abrir Eliminar
formularioB.pdf 07/07/2011 Abrir Eliminar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 19 – Pantalla con documentos adjuntados al personal investigador.

3.9. RECURSOS APLICADOS – COLABORACIONES EXTERNAS

3.9.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos aportar información económica de los Recursos de Colaboraciones externas.

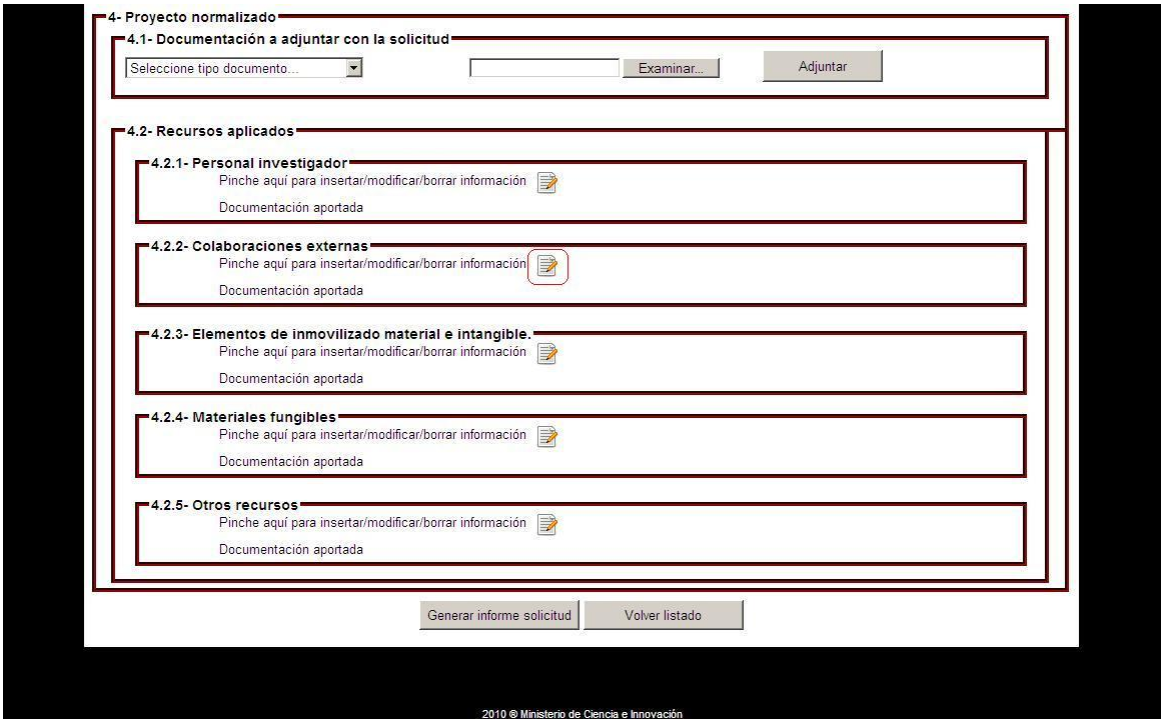

Figura 20 – Botón para modificar las colaboraciones externas.

3.9.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Recursos Aplicados - Colaboraciones externas para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos de las colaboraciones externas.

Para ello adjuntaremos los gastos de Colaboraciones externas pulsando los botones Examinar y posteriormente Adjuntar. Para regresar a la pantalla de Rellenar formulario pulsamos el botón Volver.

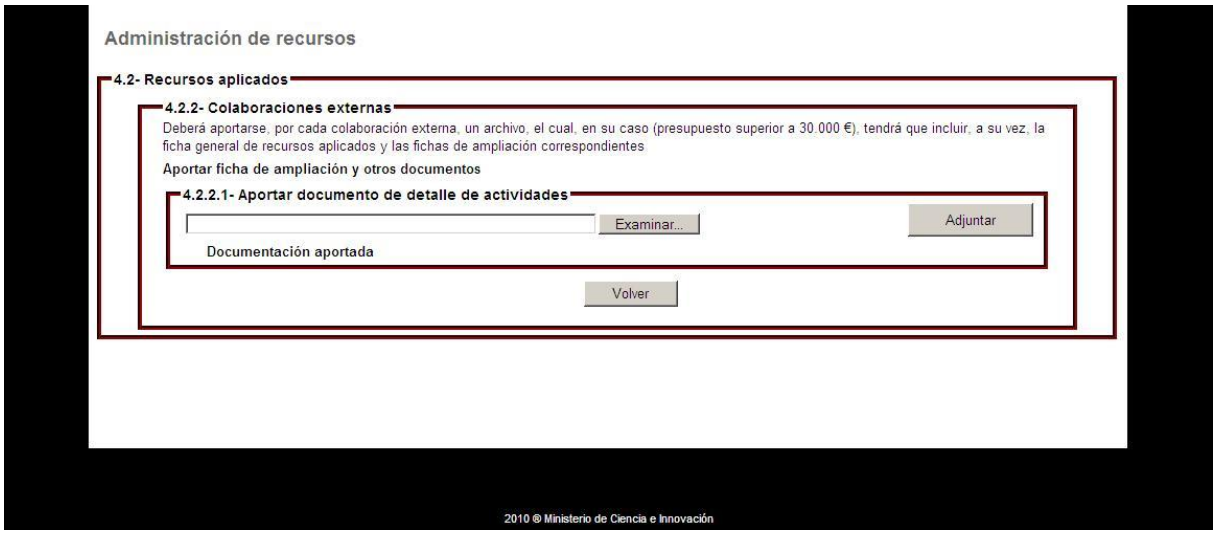
Administración de recursos
4.2- Recursos aplicados
4.2.2- Colaboraciones externas
Deberá aportarse, por cada colaboración externa, un archivo, el cual, en su caso (presupuesto superior a 30.000 €), tendrá que incluir, a su vez, la ficha general de recursos aplicados y las fichas de ampliación correspondientes
Aportar ficha de ampliación y otros documentos
4.2.2.1- Aportar documento de detalle de actividades
Examinar...
Adjuntar
Documentación aportada
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 21 – Pantalla para aportar documentos a las colaboraciones externas.

3.10. RECURSOS APLICADOS – ELEMENTOS DE INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLE

3.10.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos indicar la información económica de los Recursos de Elementos de inmovilizado material e intangible.

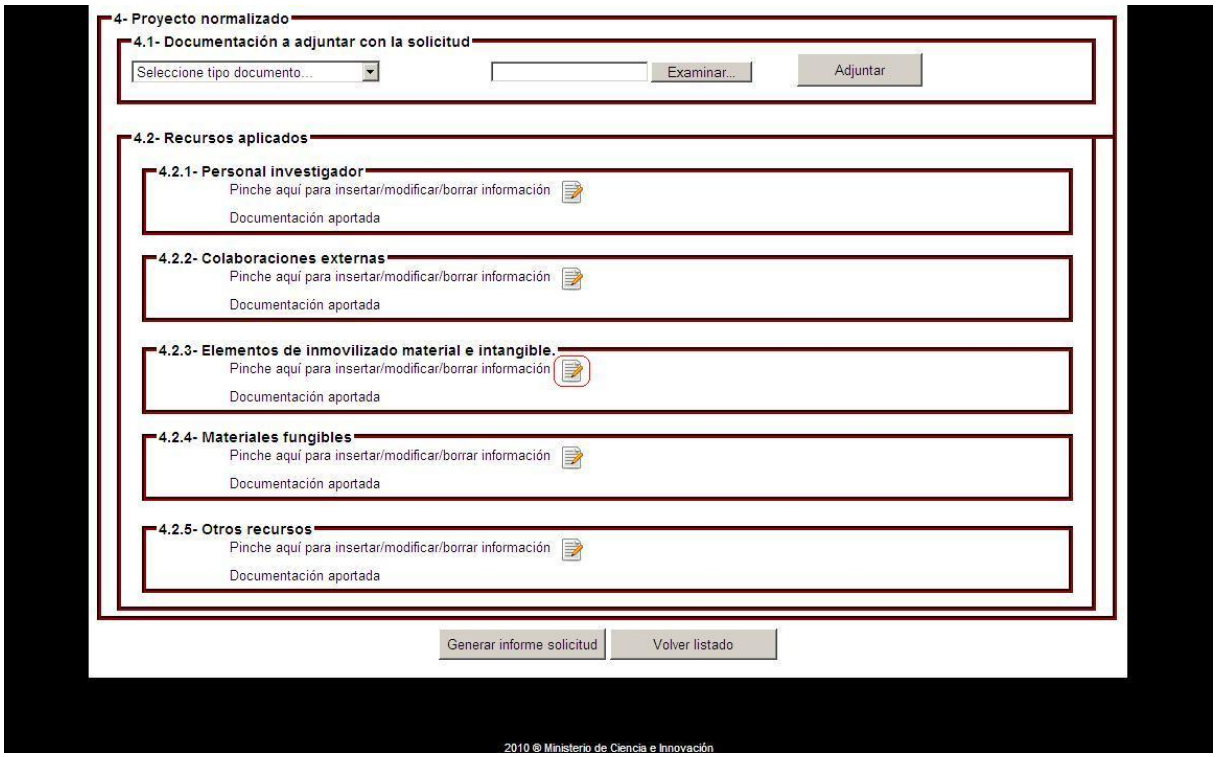

Figura 22 – Botón para actualizar los elementos de inmovilizado material e intangible.

3.10.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Recursos Aplicados – Activos materiales e inmateriales para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos de los elementos de inmovilizado material e intangible.

Para ello indicaremos los documentos a aportar de la manera explicada en los puntos anteriores.

Una vez hayamos terminado de añadir todos los gastos de los Elementos de inmovilizado material e intangible, pulsamos Volver para acceder a la pantalla de modificación de los datos del formulario.

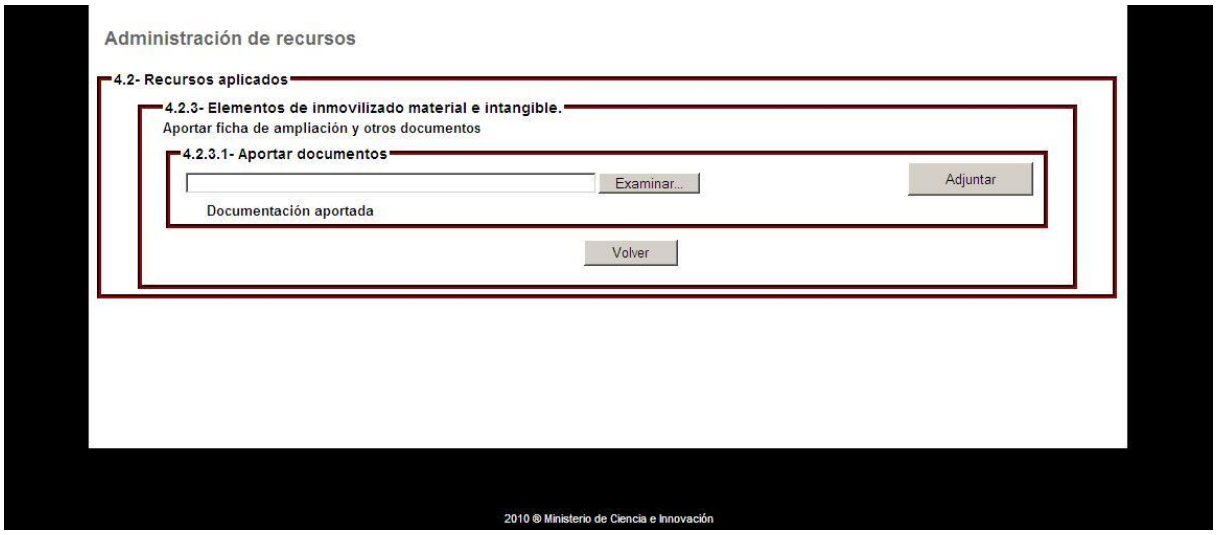

Figura 23 –Pantalla para adjuntar documentos a los elementos de inmovilizado material e intangible.

3.11. RECURSOS APLICADOS – MATERIALES FUNGIBLES

3.11.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos indicar la información económica de los Recursos de Materiales fungibles.

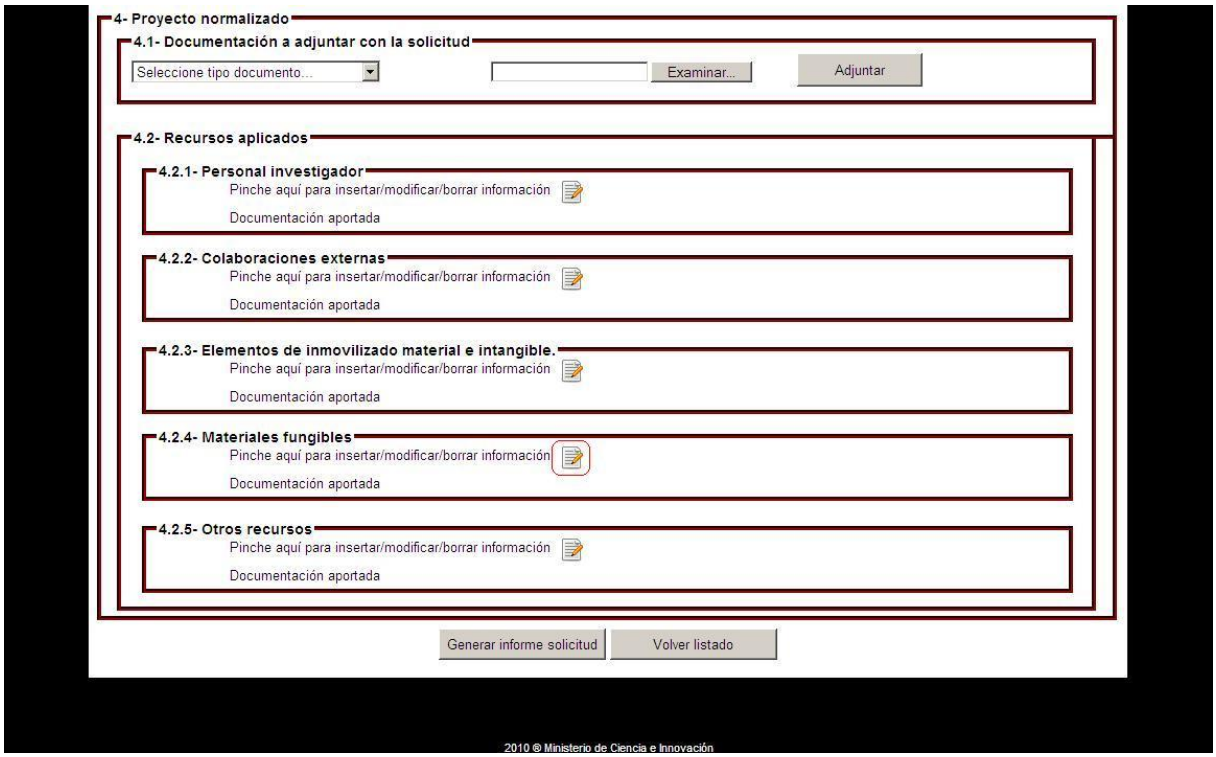

Figura 24 – Botón para modificar los materiales fungibles.

3.11.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Recursos Aplicados – Materiales fungibles para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos de los materiales.

Para ello adjuntaremos los documentos que necesitemos de los Materiales fungibles, pulsando los botones Examinar y posteriormente Adjuntar. Para regresar a la pantalla de Rellenar formulario pulsamos el botón Volver.

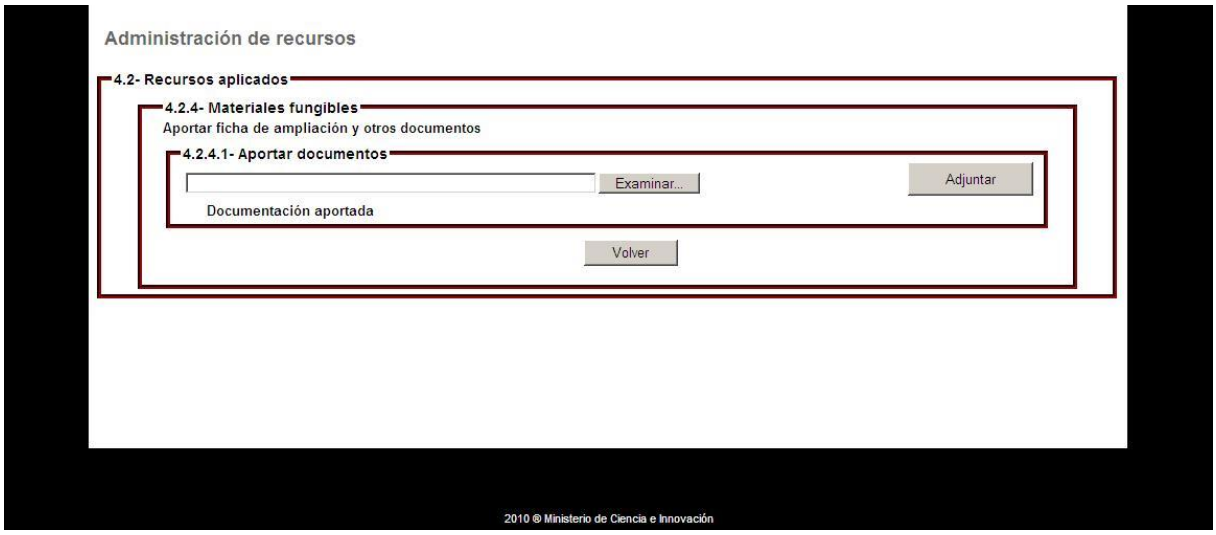

Figura 25 – Pantalla para aportar documentos a los materiales fungibles.

3.12. RECURSOS APLICADOS – OTROS RECURSOS

3.12.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos adjuntar la información económica de los Recursos de Otros recursos.

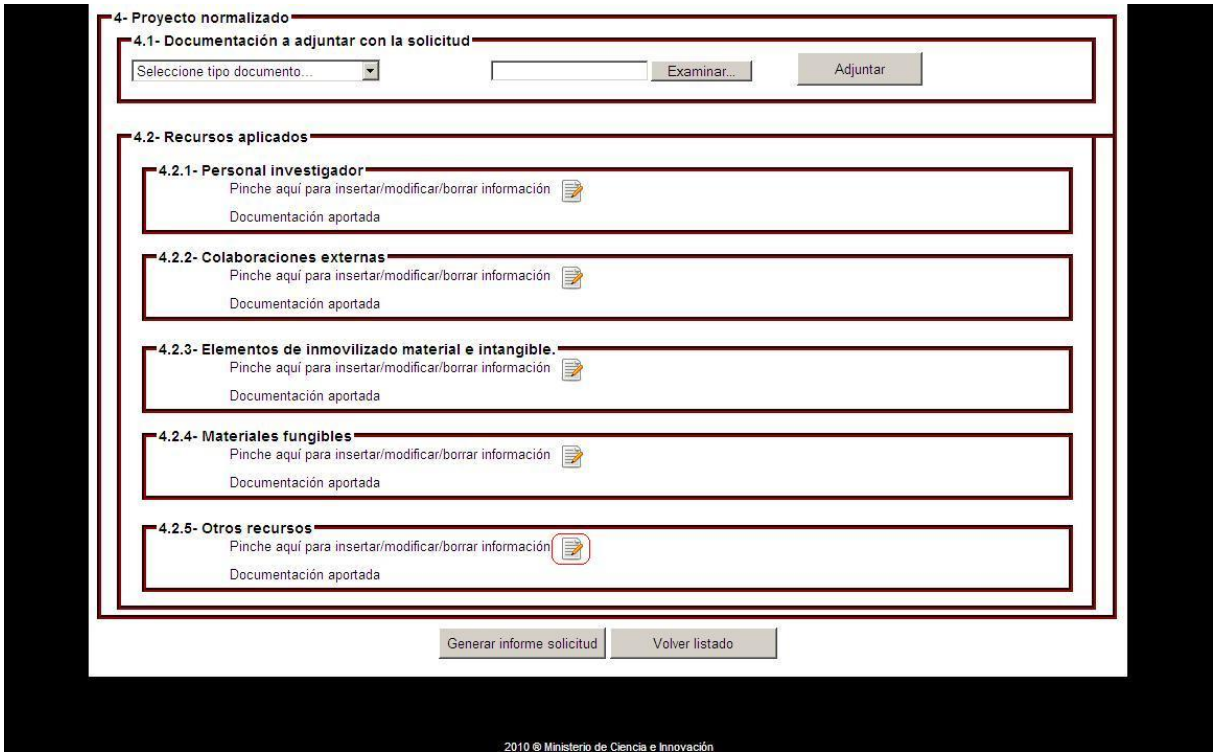

Figura 26 – Botón para acceder a la modificación de otros recursos.

3.12.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario usamos el icono de Edición en el apartado de Recursos Aplicados – Otros recursos para llegar a la ventana en la que podremos modificar los datos de Otros recursos.

Para ello adjuntaremos los documentos que necesitemos de Otros recursos pulsando los botones Examinar y posteriormente Adjuntar. Para regresar a la pantalla de Rellenar formulario pulsamos el botón Volver.

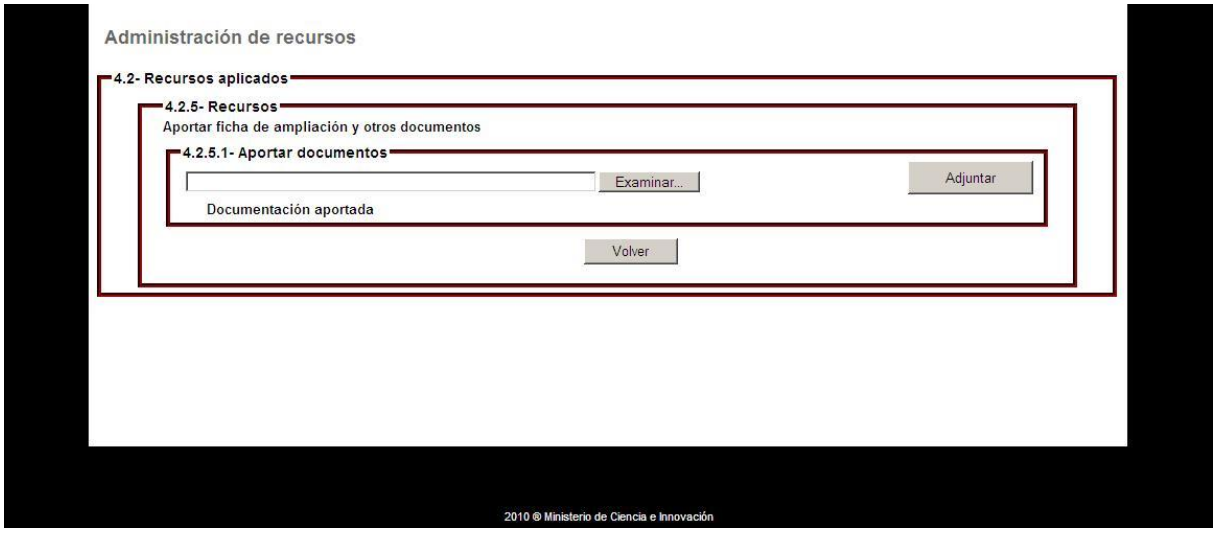

Figura 27 – Pantalla para adjuntar documentos a los recursos.

3.13. VER/ELIMINAR DOCUMENTOS ADJUNTADOS

3.13.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado describiremos cómo ver los documentos adjuntados a la solicitud y cómo eliminarlos.

Figura 28 – Pantalla Rellenar formulario, con documentos adjuntados.

3.13.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En el apartado 4, podemos ver los documentos que han sido adjuntados y si se desea, eliminarlos. Para ver los documentos pulsamos Abrir, y dicho documento se abrirá en una ventana nueva.

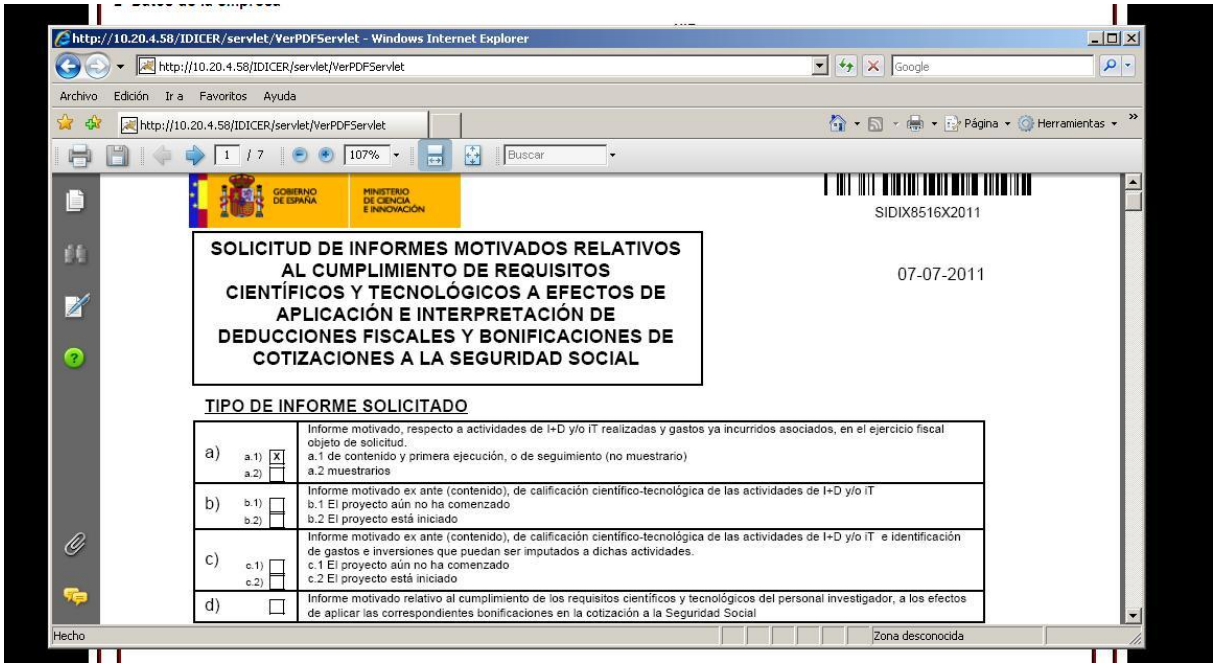
http://10.20.4.58/IDICER/servlet/VerPDFServlet - Windows Internet Explorer
SIDIX8516X2011
07-07-2011
SOLICITUD DE INFORMES MOTIVADOS RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS A EFECTOS DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE DEDUCCIONES FISCALES Y BONIFICACIONES DE COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
TIPO DE INFORME SOLICITADO
a) a.1) X a.2)
Informe motivado, respecto a actividades de I+D y/o iT realizadas y gastos ya incurridos asociados, en el ejercicio fiscal objeto de solicitud.
a.1 de contenido y primera ejecución, o de seguimiento (no muestrario)
a.2 muestrarios
b) b.1) b.2)
Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT
b.1 El proyecto aún no ha comenzado
b.2 El proyecto está iniciado
c) c.1) c.2)
Informe motivado ex ante (contenido), de calificación científico-tecnológica de las actividades de I+D y/o iT e identificación de gastos e inversiones que puedan ser imputados a dichas actividades.
c.1 El proyecto aún no ha comenzado
c.2 El proyecto está iniciado
d)
Informe motivado relativo al cumplimiento de los requisitos científicos y tecnológicos del personal investigador, a los efectos de aplicar las correspondientes bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social

Figura 29 – PDF abierto tras pulsar Abrir.

Para eliminarlo debemos hacer clic en Eliminar, esto nos llevará a una pestaña de confirmación de la eliminación del documento.

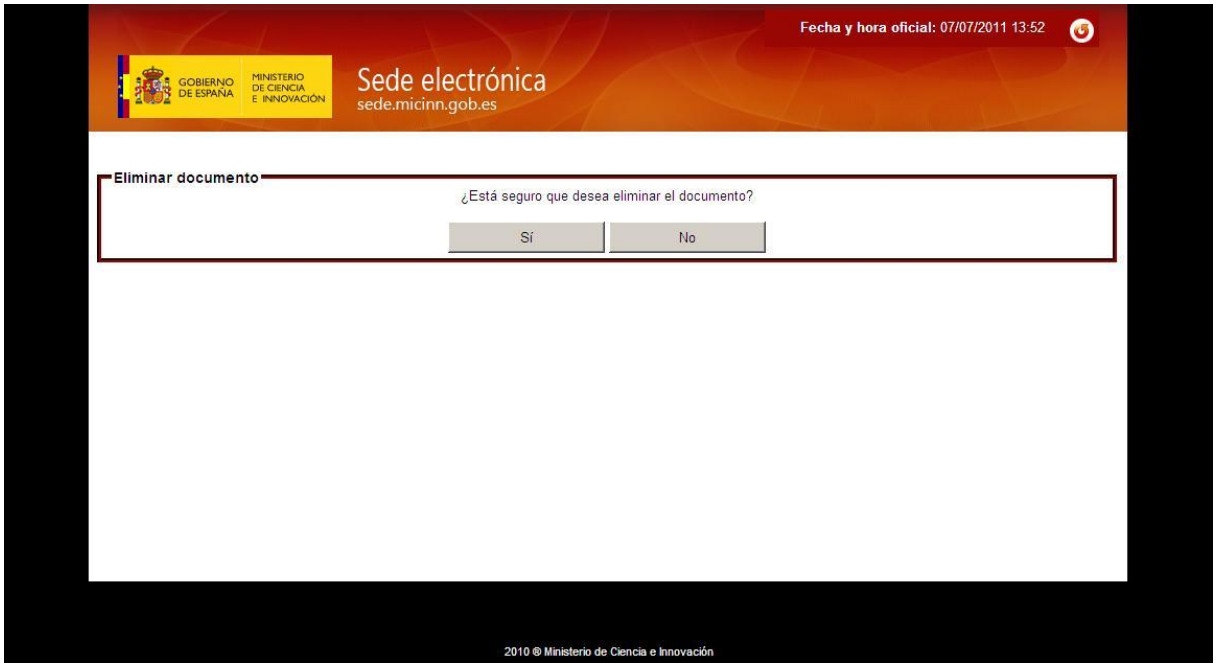

Figura 30 – Pantalla de confirmación.

Si pulsamos el botón 'Si' se elimina el documento adjunto y volveremos a la pantalla Rellenar formulario, en la que no aparecerá ya el fichero eliminado. En caso contrario, accedemos de igual modo a la pantalla Rellenar formulario pero no se elimina ningún documento de los adjuntados.

Figura 31 – Pantalla Rellenar formulario con los documentos que están adjuntados.

3.14. GENERAR INFORME DE LA SOLICITUD

3.14.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos generar el informe de la solicitud para proceder más tarde a su firma y registro.

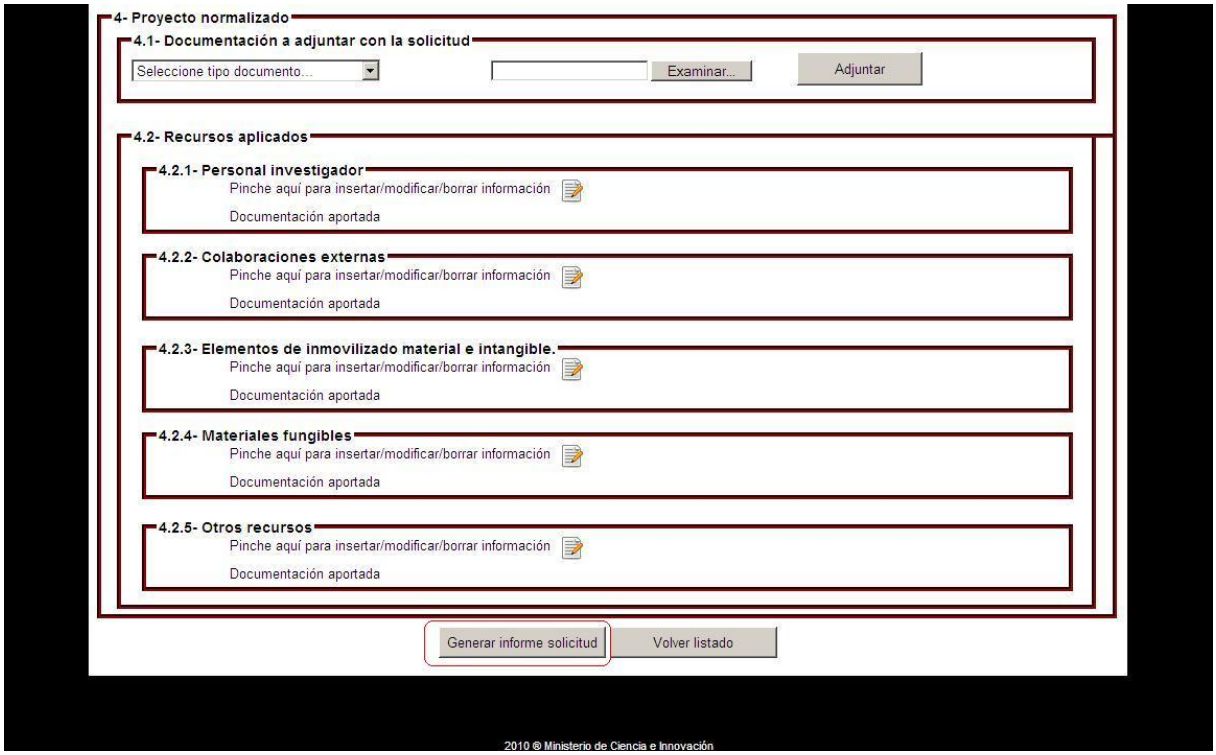

Figura 32 – Botón para generar informe de la solicitud.

3.14.2. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla de Rellenar formulario, pulsamos el botón Generar informe solicitud y accedemos a la pantalla para firmar la solicitud. Para poder ver el documento generado, realizamos el mismo procedimiento que para abrir cualquier documento adjuntado a la solicitud. Pulsamos el botón Abrir y el documento se abrirá en una nueva ventana.

3.15. FIRMAR LA SOLICITUD

3.15.1. Descripción de la funcionalidad

Mediante este apartado podremos firmar la solicitud y proceder a su envío.

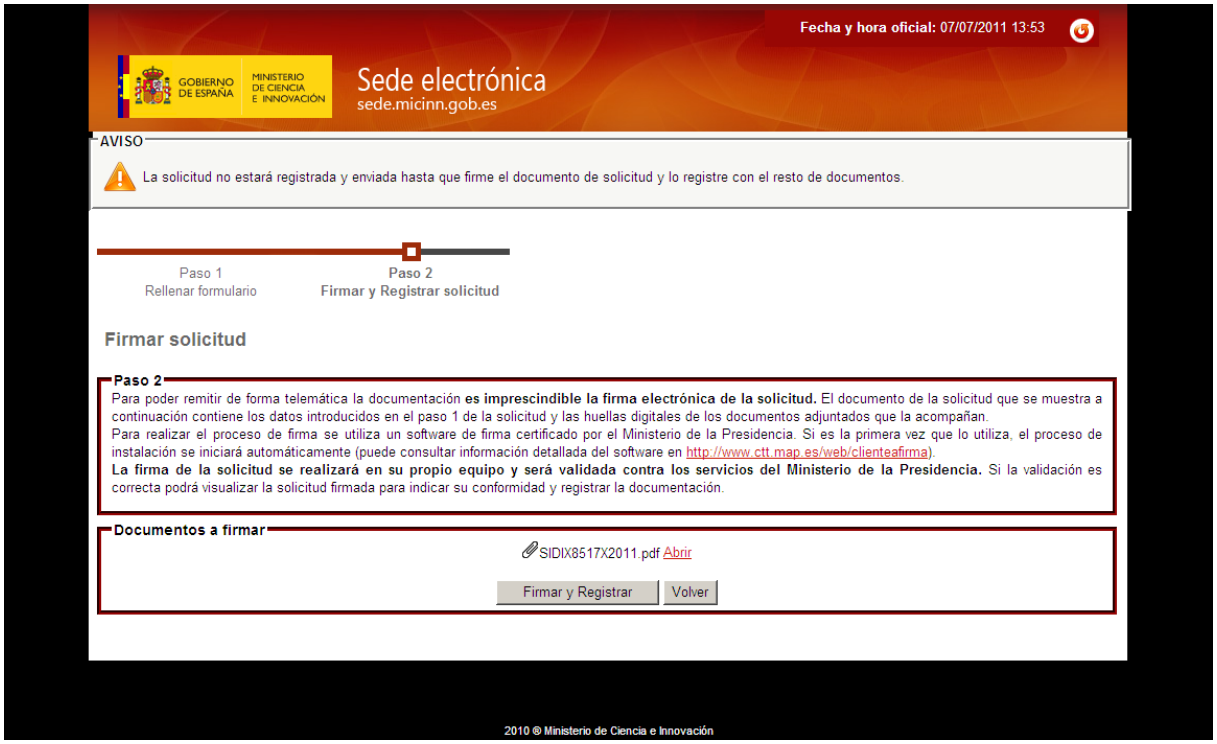
Fecha y hora oficial: 07/07/2011 13:53
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
AVISO
La solicitud no estará registrada y enviada hasta que firme el documento de solicitud y lo registre con el resto de documentos.
Paso 1
Rellenar formulario
Paso 2
Firmar y Registrar solicitud
Firmar solicitud
Paso 2
Para poder remitir de forma telemática la documentación es imprescindible la firma electrónica de la solicitud. El documento de la solicitud que se muestra a continuación contiene los datos introducidos en el paso 1 de la solicitud y las huellas digitales de los documentos adjuntados que la acompañan.
Para realizar el proceso de firma se utiliza un software de firma certificado por el Ministerio de la Presidencia. Si es la primera vez que lo utiliza, el proceso de instalación se iniciará automáticamente (puede consultar información detallada del software en http://www.ctt.map.es/web/clienteafirma).
La firma de la solicitud se realizará en su propio equipo y será validada contra los servicios del Ministerio de la Presidencia. Si la validación es correcta podrá visualizar la solicitud firmada para indicar su conformidad y registrar la documentación.
Documentos a firmar
SIDIX8517X2011.pdf Abrir
Firmar y Registrar
Volver
2010 ® Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 33 – Pantalla en la que se firman y registran las solicitudes.

3.15.2. Perfiles de usuarios autorizados

Sólo los Representantes legales podrán firmar y registrar las solicitudes.

3.15.3. Operativa a seguir

Acceder a la aplicación y tras aceptar las condiciones de uso, obtendremos la pantalla para modificar una solicitud ya existente. Usaremos el icono de edición para acceder a la pantalla de modificación de solicitud.

En la pantalla a la que accedemos una vez generado el informe de la solicitud, tenemos la opción de firmar y registrar la misma. Para ello, pulsamos el botón Firmar y Registrar, aceptamos el certificado, seleccionamos el lugar donde guardar el documento firmado y lo renombramos.

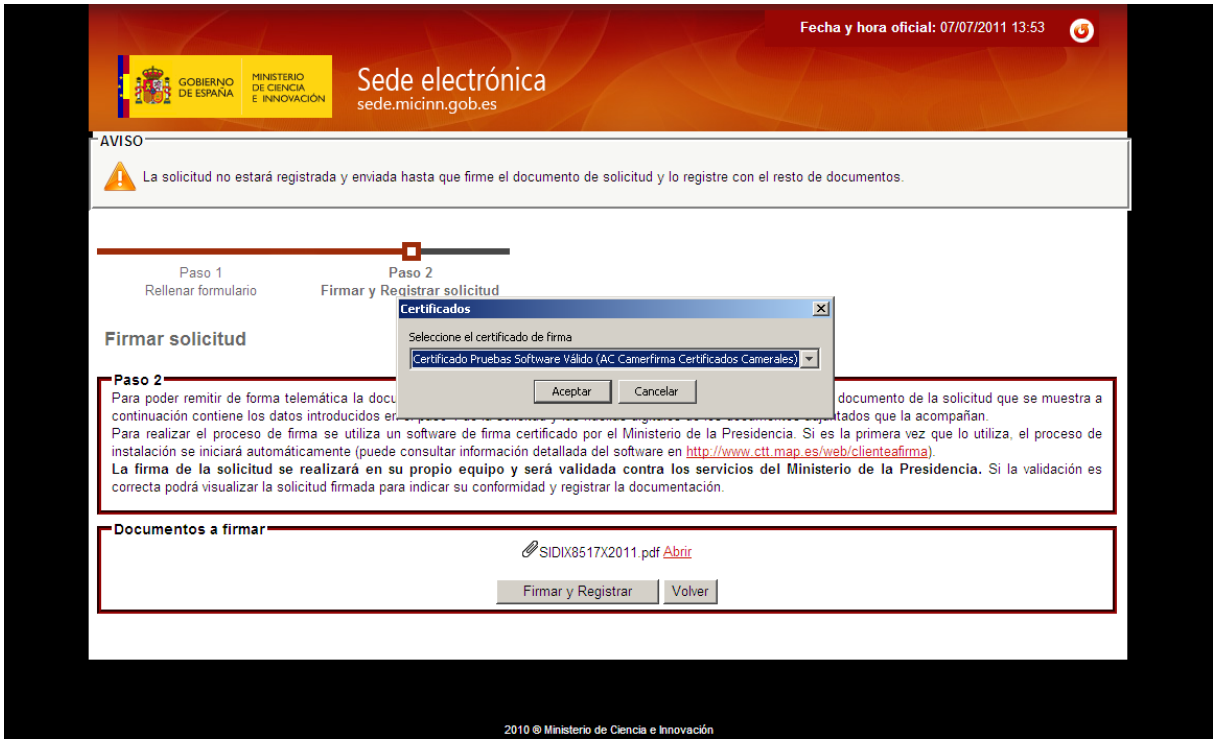

Figura 34 – Aceptamos el certificado para firmar la solicitud.

Figura 35 – Seleccionamos el lugar y el nombre para guardar el documento firmado.

Una vez firmada y registrada la solicitud, se muestra el documento generado y todos los ficheros adjuntos de la solicitud.

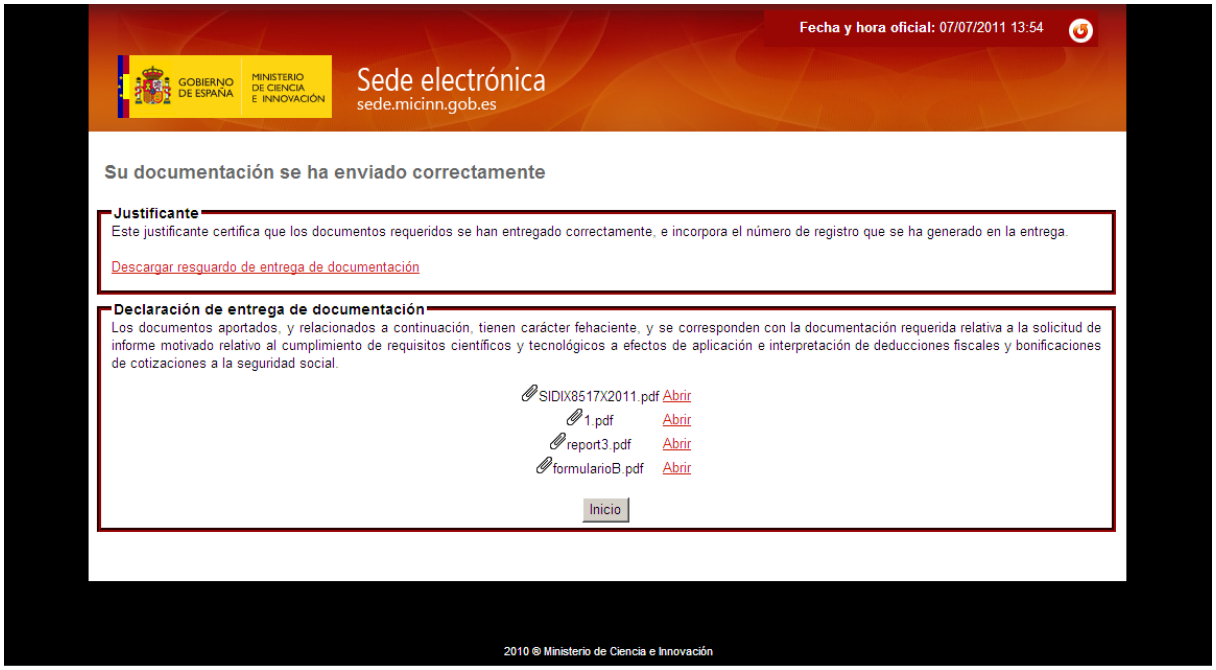
Fecha y hora oficial: 07/07/2011 13:54
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Su documentación se ha enviado correctamente
Justificante
Este justificante certifica que los documentos requeridos se han entregado correctamente, e incorpora el número de registro que se ha generado en la entrega.
Descargar resguardo de entrega de documentación
Declaración de entrega de documentación
Los documentos aportados, y relacionados a continuación, tienen carácter fehaciente, y se corresponden con la documentación requerida relativa a la solicitud de informe motivado relativo al cumplimiento de requisitos científicos y tecnológicos a efectos de aplicación e interpretación de deducciones fiscales y bonificaciones de cotizaciones a la seguridad social.
SIDIX8517X2011.pdf Abrir
1.pdf Abrir
report3.pdf Abrir
formularioB.pdf Abrir
Inicio
2010 © Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 36 – Pantalla en la que se muestran todos los documentos de la solicitud.

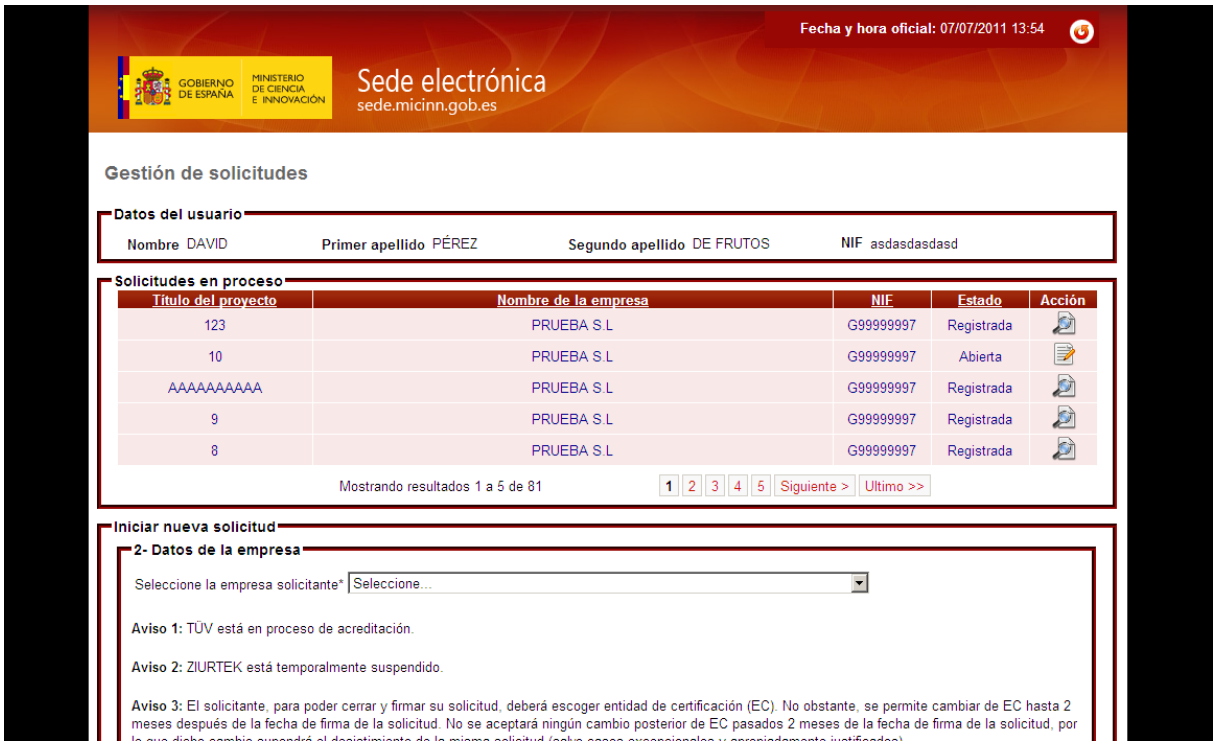
Fecha y hora oficial: 07/07/2011 13:54
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Gestión de solicitudes
Datos del usuario
Nombre DAVID
Primer apellido PÉREZ
Segundo apellido DE FRUTOS
NIF asdasdasdasd
Solicitudes en proceso
Título del proyecto | Nombre de la empresa | NIF | Estado | Acción
123 | PRUEBA S.L | G99999997 | Registrada
10 | PRUEBA S.L | G99999997 | Abierta
AAAAAAAAAA | PRUEBA S.L | G99999997 | Registrada
9 | PRUEBA S.L | G99999997 | Registrada
8 | PRUEBA S.L | G99999997 | Registrada
Mostrando resultados 1 a 5 de 81
1 2 3 4 5 Siguiente > Ultimo >>
Iniciar nueva solicitud
2- Datos de la empresa
Seleccione la empresa solicitante* Seleccione...
Aviso 1: TÜV está en proceso de acreditación.
Aviso 2: ZIURTEK está temporalmente suspendido.
Aviso 3: El solicitante, para poder cerrar y firmar su solicitud, deberá escoger entidad de certificación (EC). No obstante, se permite cambiar de EC hasta 2 meses después de la fecha de firma de la solicitud. No se aceptará ningún cambio posterior de EC pasados 2 meses de la fecha de firma de la solicitud, por

Figura 37 – Pantalla con el listado de solicitudes.

Cuando regresamos a la pantalla de Inicio, las solicitudes que han sido firmadas y registradas aparecerán en el listado con un icono diferente, el icono de Visualización, una solicitud registrada no puede volver a modificarse, sólo ser consultada.